

RESOLUCIÓN NO. 24713

RESOLUCIÓN DEL MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE PALM SPRINGS, CALIFORNIA, ADOPTANDO UNA POLÍTICA DE ACCESO LINGÜÍSTICO.

CONSIDERANDO QUE, el Municipio de la Ciudad de Palm Springs brinda diferentes servicios que están a disposición de personas que no dominan el idioma inglés. La Ciudad de Palm Springs se compromete a mejorar la disponibilidad de dichos servicios y a proveer acceso igualitario a los mismos; y

CONSIDERANDO QUE, el Municipio de la Ciudad de Palm Springs considera que las barreras idiomáticas pueden afectar gravemente la habilidad de la Ciudad de Palm Springs para servir a sus residentes. La Encuesta sobre la Comunidad Estadounidense 2014-2018 de la Oficina de Censos de los Estados Unidos revela que el 21.2% de los residentes de Palm Springs son nacidos en el extranjero; el 29.6% mayores de cinco años hablan otro idioma además del inglés en el hogar; y el 11.2% de la población de la ciudad se autoidentifica como parlantes con dominio limitado del idioma inglés.

AHORA, POR LO TANTO, EL MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE PALM SPRINGS, CALIFORNIA, POR LA PRESENTE RESUELVE, DECLARA, DETERMINA Y ORDENA:

ARTÍCULO 1. El Municipio de la Ciudad de Palm Springs por la presente adopta la Política de Acceso Lingüístico, en virtud del Anexo A, adjunto a este y que forma parte de este como referencia, tal como se establece plenamente en el mismo.

ARTÍCULO 2. El secretario del Municipio de la Ciudad de Palm Springs certificará la aprobación y adopción de esta resolución y su aprobación por parte del Municipio y hará que se registre en los archivos de la Ciudad.

ADOPTADA EL DÍA 30 DE ENERO DE 2020.

/S/ David Ready
David H. Ready, Administrador Municipal

CERTIFICADO POR:

/S/ Anthony Mejia
Anthony J. Mejia, MMC
Secretario Municipal

Ciudad de Palm Springs Política de Acceso Lingüístico

Conclusión y Propósito

El Municipio de la Ciudad de Palm Springs por la presente concluye y declara que hay personas que residen en la Ciudad de Palm Springs que no pueden comunicarse eficazmente en inglés debido a que su idioma materno no es el inglés. Es muy importante que los residentes, independientemente de su dominio del idioma inglés, tengan acceso a los programas y servicios que brinda la Ciudad. Esta política establece normas y procedimientos para que todos los residentes tengan acceso igualitario a los programas y servicios de la Ciudad, incluso aquellos con dominio limitado del idioma inglés.

Definiciones

A efectos de esta política, los siguientes términos se refieren a:

- a) “Persona con dominio limitado del idioma inglés” se refiere a un individuo que no habla inglés bien o que no puede comunicarse eficazmente en inglés debido a que el inglés no es su idioma materno.
- b) “Cantidad considerable de personas con dominio limitado del idioma inglés” se refiere al cinco por ciento (5%) o más de personas con dominio limitado del idioma inglés que residen en la Ciudad que hablan un idioma en común además del inglés.

Traducción de documentos

- a) El Administrador Municipal establecerá o adquirirá servicios de traducción con el objeto de traducir documentos impresos para los departamentos de la Ciudad y proporcionará servicios de interpretación durante las reuniones y audiencias públicas, según sea necesario.
- b) Previa determinación por parte del Administrador Municipal y en la medida en que haya disponibilidad de fondos, los Departamentos traducirán los siguientes documentos escritos que proporcionan información esencial al público sobre los servicios o programas del Departamento:
 - 1. Documentos escritos distribuidos al público, entre otros, folletos, aplicaciones, formularios, avisos públicos, y materiales de divulgación;
 - 2. Avisos sobre construcciones o similares distribuidos por la Ciudad y/o sus contratistas;
 - 3. Avisos en los que se ofrece apoyo lingüístico gratuito a personas con dominio limitado del idioma inglés; y
 - 4. Anuncios de servicio público, notas de prensa, alertas comunitarias y material educativo, cuando sea conveniente.

Reuniones y audiencias públicas

- a) Como programa piloto, las órdenes del día y actas de reuniones del Municipio serán traducidas y publicadas en el sitio web de la Ciudad en los idiomas señalados en esta política. La falta de publicación o los errores de traducción no invalidarán cualquier acción tomada por el Municipio.

- b) No es necesario traducir las órdenes del día y actas de reunión de las Juntas y Comités. En dichas órdenes del día y actas de reunión se incluirá una declaración manifestando que los documentos serán traducidos a pedido en los idiomas señalados en esta política, sin cargo.
- c) Se deberá proporcionar interpretación oral, incluso lenguaje de señas estadounidense, de toda reunión o audiencia pública celebradas por el Municipio o Junta o Comité, siempre y cuando sea solicitada con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la reunión o audiencia en cuestión. En las reuniones del Municipio, Juntas o Comités se concederá tiempo adicional al orador cuando sea necesario implementar los servicios de traducción.

Mensajes telefónicos grabados

Todos los Departamentos deben contar con mensajes telefónicos grabados en los idiomas señalados en esta política. El mensaje debe contener información básica sobre las actividades del Departamento, incluyendo como mínimo, horario de atención, ubicación, servicios ofrecidos, y los medios para acceder a dichos servicios, y la disponibilidad de asistencia lingüística.

Revisión y comunicación del programa internas

El Administrador Municipal se reunirá con los Directores de Departamentos regularmente para analizar las prioridades, recursos e innovaciones tecnológicas con relación a esta política.

Procedimientos de denuncia

- a) Los Departamentos les permitirán a las personas hacer las denuncias correspondientes con respecto a la violación de esta política en cada uno de los idiomas señalados en la misma. Las denuncias pueden realizarse por teléfono o mediante el formulario de denuncias.
- b) Los Departamentos documentarán las medidas que se toman para resolver cada una de las denuncias y conservarán copias de las denuncias y documentación de las resoluciones durante un periodo no menor a dos (2) años. Se enviará copia de cada denuncia al Administrador Municipal dentro de los treinta (30) días de la recepción.